
 <p><b>INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"</b></p>	<p align="center"><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind INTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA ISELOR DE POST</b> Cod: PO.RU.23</p>	Ediția 1 Revizia 0
<p align="center"><b>SERVICIUL RESURSE UMANE, NORMARE, ORGANIZARE, SALARIZARE</b></p>		
Pagina 1 din 7		
		Nr. ex. : 1 Exemplar UNIC

## Anexa 2 – Fisa de post cadru

### FIȘA DE POST

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data elaborării/ actualizării	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat				
1.2.	Aprobat				

### I. IDENTIFICAREA POSTULUI

I.1 Numele și prenumele titularului:

I.2 Denumirea postului:

Sef birou Resurse Umane gradul II

I.3 Poziția în COR/COD

121209

I.4 Secția/Compartimentul

Biroul resurse umane/Serviciul R.U.N.O.S.

I.5 Nivel ierarhic :

conducere

### II. CONDIȚII DE OCUPARE POSTULUI

#### **II.1. Nivel de calificare desemnat prin titlurile oficiale**

Calificare de bază:

- Studii superioare;



#### **II.2 . Nivel experiență**

- Vechime minima necesara ocuparii postului – minim 5 ani

#### **II.3. Nivel de certificare și autorizare**

- Diploma studii superioare - diploma de licenta studii economice/drept/sociologie/psihologie;

### III. DIFICULTATEA OPERATIUNILOR IMPLICATE DE POST:

 <p><b>INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"</b></p>	<p align="center"><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind INTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA ISELOR DE POST</b></p> <p align="center">Cod: PO.RU.23</p>	<p>Ediția 1 Revizia 0</p>
<p><b>SERVICIUL RESURSE UMANE, NORMARE, ORGANIZARE, SALARIZARE</b></p>		
		<p>Pagina 2 din 7</p>
	<p>Nr. ex. : 1 Exemplar UNIC</p>	

- 1) Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat: activitate de complexitate crescută prin varietatea și dificultatea tipurilor de lucrări și raportări, a numărului mare de acte normative în vigoare precum și modificări ale acestora;
- 2) Gradul de autonomie în acțiune – luarea deciziilor în privința propriilor acțiuni de serviciu în mod responsabil;
- 3) Efortul intelectual – mare;
- 4) Necesitatea unor aptitudini deosebite – specifice domeniului de activitate:
  - experiența – minim 5 ani;
  - competența – în conformitate cu prevederile stabilite la punctul IX;
- 5) Tehnologii speciale care trebuie cunoscute – utilizare sistem informatic;

#### **IV. RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:**

Asigurarea cadrului legal necesar desfășurării activităților în domeniul său de competență;

#### **V. RELAȚII ORGANIZATORICE**

##### **Ierarhice**

- Subordonat – sefului de serviciu R.U.N.O.S.;
- Subordonează – are în subordine personalul din cadrul Biroului Resurse Umane;

##### **- Functionale:**

- cu toate structurile institutiei;

##### **De colaborare:**

- a) interne – cu tot personalul de la orice nivel ierarhic;
- b) externe – persoane fizice, juridice sau alte organizații din exteriorul institutiei cu care se stabilesc relații de colaborare sau sunt stipulate prin acte normative;

#### **VI. OBIECTIVE**

Asigurarea unui management eficient și eficace al resurselor umane în vederea realizării obiectivelor și misiunii institutiei;

#### **VII. PROGRAM DE LUCRU**



Activitate curentă în cadrul Serviciului R.U.N.O.S. – Birou Resurse Umane, conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare și Regulamentul Intern la nivel de institut: 8 ore în medie pe zi/40 de ore pe săptămână;

#### **VIII. ATRIBUȚII/RESPONSABILITĂȚI**



Cunoașterea, aplicarea și respectarea cerințelor Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului Intern, Codul de conduită etică și deontologie profesională, Regulamentul GDPR, Procedurilor/Protocoalelor utilizate în desfășurarea activității sale, etc.

##### **A. Atribuții specifice:**

- 1) Gestionează eficient activitatea Biroului Resurse Umane;
- 2) Verifică ca contractele individuale de muncă și/sau alte documente privind activitatea salariaților – promovare în funcție, schimbare loc de muncă, schimbare de funcție, acordare gradatie corespunzătoare transei de vechime în muncă, delegare, detasare, transfer, suspendarea sau încetarea raporturilor de muncă, precum și alte situații intervenite pe perioada exercitării raporturilor de muncă a salariaților cu institutia, să fie întocmite în termen, conform legislației în vigoare și înregistrate în REVISAL;

 <p><b>INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"</b></p>	<p align="center"><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind INTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA ISELOR DE POST</b></p> <p align="center">Cod: PO.RU.23</p>	<p>Ediția 1 Revizia 0</p>
<p><b>SERVICIUL RESURSE UMANE, NORMARE, ORGANIZARE, SALARIZARE</b></p>		
<p>Pagina 3 din 7</p>		
<p>Nr. ex. : 1 Exemplar UNIC</p>		

- 3) Verifica și semnează documentele emise la nivelul Biroului Resurse Umane privind acordarea drepturilor salariale, întocmirea dosarelor de pensionare, a adeverintelor solicitate de angajați și foștii angajați, situațiile și raportările solicitate de către toate instituțiile cu care institutul colaborează precum și alte documente întocmite la nivelul Biroului Resurse Umane - conform legislației în vigoare;
- 4) Coordonează gestionarea fișelor de post întocmite de către șefii locurilor de muncă în conformitate cu normele legale în vigoare și cu normele interne;
- 5) Participă, împreună cu alte persoane nominalizate prin decizie de către manager la elaborarea și actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern - atribuție aflată în sarcina comitetului director;
- 6) Coordonează activitatea desfășurată de personalul din subordine privind gestionarea dosarelor de personal ale salariaților;
- 7) Coordonează activitatea de întocmire/modificare a organigramei, a statului de funcții, în conformitate cu structura organizatorică aprobată, organigrama și cu normativele de personal în vigoare;
- 8) Verifică întocmirea de adrese, situații, raportări, machete, la solicitarea instituțiilor cu care INGG „Ana Aslan” intră în contact, respectiv Ministerul Sănătății, DSPMB, CASMB, Colegiul Medicilor, OAMGMAMR, Institutul de Statistică, etc.;
- 9) Stabilește împreună cu conducerea instituției, conform prevederilor OMS nr.921/2006 privind atribuțiile comitetului director din cadrul spitalului public art. 1 punctul lit.a) și b) anual, necesarul de resurse umane, având ca scop asigurarea cu personal pe locuri de muncă, cu respectarea normativelor de personal, a statului de funcții și prevederilor legale în vigoare;
- 10) Verifică întocmirea tuturor documentelor privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante dispuse de către conducerea instituției/comitet director pentru a fi scoase la concurs, cu respectarea procedurilor operationale interne și a legislației în vigoare precum și obținerea aprobarilor/avizelor necesare, în funcție de categoria profesională a posturilor, după caz, de la Colegiul Medicilor, Colegiul Farmacistilor, Academia de Științe Medicale, Ministerul Sănătății etc. ;
- 11) Stabilește împreună cu personalul din subordine modificările cu impact asupra salariului de bază, a sporurilor și a altor drepturi de personal - în conformitate cu legislația aplicabilă și cu încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli;
- 12) Coordonează activitate privind formarea profesională anuală;
- 13) Coordonează activitatea privind promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare precum și examene după perioada de debutant, în conformitate cu legislația în vigoare și procedurile operationale interne;
- 14) Elaborează și implementează la nivelul Biroului Resurse Umane norme, reguli și proceduri de lucru privind activitatea specifică și se asigură de respectarea acestora de către întreg personalul serviciului;
- 15) Verifică întocmirea statului de funcții de către persoanele responsabile cu această activitate - conform dispozițiilor comitetului director, a normativelor de personal, a structurii organizatorice și a aprobarilor de transformare/suplimentare de posturi de către Ministerul Sănătății, în vederea aprobării acestuia de către Ministerul Sănătății;
- 16) Verifică adresele înaintate la Ministerul Sănătății și/sau Academia de Științe Medicale privind aprobarea de transformare a posturilor, suplimentari de posturi sau mutații intervenite în statul de funcții, la dispoziția managerului instituției și/sau comitet director;
- 17) Participă la activitatea de negociere a Contractului Colectiv de muncă la nivel de unitate;
- 18) Colaborează cu Compartimentul juridic în vederea aplicării întocmai a legislației privind desfășurarea activității Biroului Resurse Umane;
- 19) Participă la soluționarea conflictelor de muncă și plângerilor angajaților și menține o legătură strânsă cu reprezentanții sindicatelor;
- 20) Supervizează întreținerea bazei de date a angajaților gestionată la nivelul Biroului Resurse Umane;

 <p><b>INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"</b></p>	<p align="center"><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind INTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA ISELOR DE POST</b></p> <p align="center">Cod: PO.RU.23</p>	Ediția 1 Revizia 0
<p align="center"><b>SERVICIUL RESURSE UMANE, NORMARE, ORGANIZARE, SALARIZARE</b></p>		
		Pagina 4 din 7
		Nr. ex. : 1 Exemplar UNIC

- 21) Intocmeste impreuna cu personalul din subordine proceduri operationale specifice activitatii, le verifica si le supune spre avizare sefului de serviciu si aprobarea managerului;
- 22) Intocmeste fisa de post pentru personalul din subordine, o modifica daca considera necesar si o supune spre avizare sefului de serviciu si aprobarea managerului;
- 23) Se preocupa de pregatirea profesionala a personalului din subordine;
- 24) Respecta disciplina muncii si programul de lucru conform normelor interne;
- 25) Studiaza si pune in aplicare legislatia in vigoare cu privire la activitatea de resursele umane din sistemul sanitar public;
- 26) Raspunde de documentele pe care le intocmeste si are obligatia de a semna orice document pe care il intocmeste sau verifica;
- 27) Este interzis eliberarea de documente din cadrul serviciului fara a fi adus la cunostinta sefului ierarhic;
- 28) Este inlocuit de seful de serviciu R.U.N.O.S. cat nu este prezent in institutie si inlocuieste la randul sau seful de serviciu R.U.N.O.S. cat nu este prezent in serviciu;
- 29) Pune la dispozitia persoanelor din cadrul institutiei responsabile cu publicitatea informatiilor de interes public toate datele/informatiile de la nivelul Serviciului R.U.N.O.S. – Birou Resurse Umane, cu acest caracter si cu respectarea legislatiei in materie;
- 30) Verifica actualizarea dosarelor de personal ale angajatilor prin introducerea in cadrul acestora a documentelor rezultate ca urmare a mutatiilor intervenite in derularea contractului individual de munca si in activitatea salariatului;
- 31) Participa la toate activitatile Serviciului R.U.N.O.S. – Birou Resurse Umane si indeplineste si alte sarcini suplimentare - la solicitarea sefului de serviciu sau a managerului – in vederea asigurarii functionarii in bune conditii a activitatii;
- 32) Aplica toate procedurile operationale de la nivelul Serviciului R.U.N.O.S. – Birou Resurse Umane;



#### **B. Atribuții generale:**

- 1) Este obligat să păstreze confidențialitatea asupra datelor și informațiilor de care ia cunoștință prin specificul funcției sale sau care sunt prezentate cu acest caracter de către managerul Institutului sau comitetul director, sau cu diverse ocazii;
- 2) Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- 3) Respectă și aplică prevederile cuprinse în sistemul de management al calității;

#### **C. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență:**

##### **C.1. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă**

- 1) Fiecare angajat trebuie sa își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile proprii de sănătate și securitate în muncă elaborate în cadrul institutului, astfel încât sa nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- 2) în mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevazute la pct. 1), angajatul are urmatoarele obligatii:
  - a) să utilizeze corect echipamentele de muncă și să le exploateze în conformitate cu instrucțiunile de lucru ale producătorului și instrucțiunile specifice de securitate și sănătate în muncă;
  - b) să utilizeze corect echipamentele individuale de protecție/echipamentele de lucru și dispozitivele medicale distribuite de angajator, după caz;
  - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparatului, instalațiilor tehnice și cladirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

 <p><b>INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"</b></p>	<p align="center"><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind INTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA ISELOR DE POST</b></p> <p align="center">Cod: PO.RU.23</p>	<p>Ediția I Revizia 0</p>
<p><b>SERVICIUL RESURSE UMANE, NORMARE, ORGANIZARE, SALARIZARE</b></p>		
		<p>Pagina 5 din 7</p>
		<p>Nr. ex. : 1 Exemplar UNIC</p>



- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f) să acorde primul ajutor în caz de evaniment;
- g) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- h) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- i) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- j) să participe la procesele de instruire – testare organizate de angajator;
- k) să efectueze la timp controalele medicale asigurate prin medicul de medicina muncii;
- l) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă.

## **C.2. Atribuții privind situațiile de urgență:**

- a) să participe la instruirile și testările organizate de angajator;
- b) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator, responsabil PSI, după caz;
- c) să utilizeze substanțele periculoase, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- d) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- e) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- f) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- g) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- h) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- i) să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și de conducătorii instituțiilor publice;
- j) să ducă la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii, de autoritățile competente sau de personalul investit cu exercițiul autorității publice din cadrul serviciilor publice de urgență;
- k) să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;

## **D. Atribuții privind gestionarea deșeurilor**

- Nu se aplica

 <p><b>INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"</b></p>	<p align="center"><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind INTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA ISELOR DE POST</b></p> <p align="center">Cod: PO.RU.23</p>	<p>Ediția 1 Revizia 0</p>
<p><b>SERVICIUL RESURSE UMANE, NORMARE, ORGANIZARE, SALARIZARE</b></p>		
<p>Pagina 6 din 7</p>		
<p>Nr. ex. : 1 Exemplar UNIC</p>		

**E. Atribuții/ Responsabilități privind normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform reglementarilor Ordinului M.S. nr. 1101/2016**

- Nu se aplica

**F. Atribuții/ Responsabilități privind Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia**

- Nu se aplica

**G. Atribuții/Responsabilitati conform Legii 95/2006–privind acordul pacientului informat Titlul XVI cap.III**

- Nu se aplica

#### **H. Alte atribuții decizionale**

Conform deciziilor managerile;

### **IX. COMPETENTE**

#### **A. Cunoștințe și deprinderi:**

- 1) cunoașterea sistemului de operare Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Internet;
- 2) cunoștințe de legislația muncii și legislație aplicabilă resurselor umane în sistemul sanitar public;;

#### **B. Cerințe aptitudinale:**

- 1) nivel de inteligență generală: peste mediu (capacitate de analiză și sinteză, memorie dezvoltată, judecată rapidă, capacitate de deducție logică);
- 2) aptitudini speciale:
  - capacitate crescută de a asculta descrierea unui eveniment și de a înțelege;
  - aptitudine generală de învățare;
  - aptitudini de comunicare orală și scrisă;
  - abilitatea de a utiliza limbajul scris, cât și oral pentru a comunica informații sau idei altor persoane;
  - atenție concentrată și distributivă;
  - viteză de cuprindere informațională (capacitate crescută de a combina o mulțime de informații);



#### **C. Cerințe comportamentale:**

- capacitate deosebită de relaționare interumană (sociabilitate, integrare în colectiv);
- integritate profesională ; atitudine profesională imparțială (profil etic);
- eficiență profesională (capacitate de mobilizare personală pentru finalizarea într-un timp cât mai operativ a sarcinilor ce-i revin);
- personalitate ordonată, analitică;

### **X. LIMITE DE COMPETENȚĂ**

- 1) Gradul de libertate decizională este limitat de atribuțiile specifice postului și de dispoziții legale în vigoare;
- 2) Nu are dreptul de a difuza nicio informație sau date legate de activitatea curentă a postului, cu atât mai mult cu cât aceste informații au caracter confidențial;
- 3) Nu colaborează și nu oferă informații către terți fără acordul conducerii spitalului;
- 4) Răspunde la orice solicitare a șefilor ierarhici, în limitele competenței, conform reglementarilor în vigoare;



 <p><b>INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"</b></p>	<p align="center"><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind INTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA ISELOR DE POST</b> Cod: PO.RU.23</p>	<p>Ediția I Revizia 0</p>
<p><b>SERVICIUL RESURSE UMANE, NORMARE, ORGANIZARE, SALARIZARE</b></p>		
<p>Pagina 7 din 7</p>		
		<p>Nr. ex. : 1 Exemplar UNIC</p>

### **XI. CRITERII DE EVALUARE**

- Cunoștințe și experiență profesională;
- Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
- Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
- Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum;
- Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
- Condiții de muncă;
- Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul structurii în ansamblul unității;
- Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea;
- Capacitatea de organizare și de coordonare a activității structurii;
- Capacitatea de a crea în structura condusă un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte structuri;

### **XII. CONDITIILE DE PROMOVARE**

Condițiile de promovare sunt stabilite în conformitate cu legislația în vigoare;

### **XIII. SALARIZARE:**

- 1) Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
- 2) Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă.

*Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.*

*Fisa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.*

**Manager**

**Sef Serviciu R.U.N.O.S.**

**Salariat,**

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Numele și prenumele:.....

Semnătura.....

Data.....